

מרכז פנימי / חיצוני

דרוש/ה מידען /ית תכנוני באגף ההנדסה.

היקף משרה – 100% * דרוג – טכנאים /הנדסאי * מתח הדרגות – 37 - 39

תיאור התפקיד:

מסירת מידע עדכני לצורך הגשת בקשות להיתרי בניה, לרבות מידע תכנוני כללי.

תחומי אחריות:

1. אחריות על כלל נושאי המידע התכנוני במסגרת הליכי הרישוי ועבודת הוועדה המקומית: פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
 1. שליפת נתונים תכנוניים, תמיכה ואחזור מידע.
 - א. איסוף המידע התכנוני המתאים, תוך זיהוי תכניות המתאר ותכניות בניין עיר הרלוונטיות לצורך הכנת בקשה להיתר (תיק בניין), הוראות, הגבלות וכיוצ"ב.
 - ב. העברת בקשות מידע לגורמים בתוך הרשות ולגורמי חוץ רלוונטיים, כגון: חח"י, רשות התעופה האזרחית, רשות הטבע והגנים, רשויות המים והגז, רשות העתיקות ועוד.
 - ג. קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטיים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי-התאמות.
 - ד. מתן מענה לשאלות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי המידע התכנוני של הרשות, לגורמי הרשות, לגורמים מחוץ לרשות ולציבור, בכפוף להנחיות הממונה.
 - ה. הפקה והצגה של חומר במדיה דיגיטלית או בפורמט קשיח, בכפוף להנחיות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- מתן שירות לגורמים רבים בתוך ומחוץ לעירייה.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת העירייה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה.

ידע והשכלה:

בעל תואר אקדמי באדריכלות או הנדסת בנין, ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מח"ל במשרד החינוך.
או הנדסאי בניין או אדריכלות.

***המידען יחויב לסיים בהצלחה - קורס מידענים תוך שנה וחצי מיום מינויו.

ניסיון מקצועי:

עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום מידע ו/או -בדיקת בקשות להיתרי בניה במוסד תכנון.

דרישות נוספות:

*עברית ברמה גבוהה.

*בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז - 1967 העירייה מוגדרת כ"מפעל חיוני" ועל כן במידת הצורך. המועמד שייבחר ישובץ למערך החירום העירוני.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ייצוגיות מול תושבים ומול גורמים נוספים בעירייה.
חלק מהפעילות מתבצעת בשעות לא שגרתיות.

- 2 -

כישורים אישיים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, מיומנות טכנית ותפיסה מכנית, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, חריצות, יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, שירותיות, סמכותיות, נשיאה באחריות, יכולת ייצוג העירייה בפני תושבים.
ממשק עם גורמים רבים בתוך המועצה/הוועדה ומחוצה לה.

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח
למייל hrjobs@givat-zeev.muni.il לא יאוחר מיום 04/10/2026.
לא יוזמן להמשך תהליך מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות.

זכותו של מועמד עם מגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.